

國立臺北商業大學商業設計管理系學生校外實習施行細則

中華民國 103 年 12 月 30 日 103 學年度第 1 學期第 4 次教務會議通過

中華民國 103 年 12 月 9 日 103 學年度第 1 學期第 4 次系務會議通過

中華民國 107 年 4 月 17 日 106 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過

中華民國 107 年 5 月 15 日 106 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

中華民國 108 年 月 日 107 學年度第 1 學期第 次教務會議通過

- 一、本要點依據國立臺北商業大學學生校外實習辦法第三條規定訂定之。
- 二、國立臺北商業大學商業設計管理系(以下簡稱本系)為推動學生校外實習有關工作，應成立學生校外實習委員會(以下簡稱本會)，審查有關學生校外實習之課程規劃、實習單位資格及其他有關學生校外實習之重要事項。
- 三、本會置主任委員一人，由系主任兼任；委員若干人，由本系專任教師、業界專家學者1人、學生1人及實習生家長代表1人。委員任期一學年，連選得連任，均為無給職。外聘委員於開會時，得核實支給出席費。
- 四、校外實習課程適用對象為本系日間部學生及選修本系為雙學位之外系生。
- 五、校外實習課程區分為一般課程與寒暑期課程，其學分標準如下：
 - (一) 一般課程：於在學期間安排校外實習，每學分每週須在同一機構實習至少 4 小時，成績及學分之計算併入當學期。
 - (二) 寒暑期課程：於寒暑期安排校外實習，**凡修習 2 學分者**須在同一機構連續實習 4 週，**且不得低於 160 小時**為原則(含定期返校座談會或研習活動等)。
 - (三) **安排於暑假期間實習者，其成績及學分計算與承認併入下學年第二學期；安排於寒假期間實習者，其成績及學分計算與承認併入該學年之第二學期。**
- 六、各企業主動向本系提出實習合作申請或由本校師長推薦實習單位，需填具「校外實習單位評估表」，送交本系實習委員會審核通過，並應與本系簽訂校外實習合約書，始能成為本系之實習單位。
- 七、實習機會安排
 - (一) 實習委員會於學生實習二個月前公佈詳細之實習機會，包括企業名稱、地點、實習名額，並請各實習單位提供單位簡介及實習課程規劃，以供學生瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容。
 - (二) 學生於選擇實習機會期間，實習委員會視實際需要邀請實習單位蒞校，由學生與公司主管面談確認。登記與分發流程為採先公佈各實習單位名額，由學生統一選填志願的方式執行，再由實習單位面試決定。若第一次分發無法如願者，應在本系公告單位中重新登記分發，一經分發則不得變更。但因實習單位過失而無法實習者，得重新申請實習單位。

八、實習職前訓練

本校學生前往業界實習前，除辦理學生意外保險外，應由系主任、實習委員會教師召開實習行前說明會，將有關實習規定及生活作息等注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。

九、實習報到

依實習單位分別遴選一位學生擔任聯絡人，學生第一天至公司報到時繳交實習報到回條供實習單位核章後，由實習單位回傳系辦公室。

十、實習期間考勤

- (一) 校外實習為正式課程，實習期間曠職視同曠課，無故曠職逾三天(含)者，實習成績以不及格計。
- (二) 上下班應依各實習單位規定，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習主管核准。
- (三) 出勤記錄列入實習成績評核項目。

十一、校外實習輔導

- (一) 學生實習期間，每位學生均需接受實習輔導教師及實習單位所派之督導人員，共同輔導學生實務實習。
- (二) 輔導老師依排定時間赴實習單位拜訪實習單位主管及了解學生實習狀況，以落實校外實習之專精要求，訪視次數至少1次。訪視後填寫「校外實習學生訪視記錄表」送交系主任，俾便聯繫處理反應之問題。

十二、本系及實習指導教師職責

- (一) 協助學生瞭解個人的興趣，並輔導選擇適合的實習單位。
- (二) 協調並安排有利於學生專業學習的實習環境。
- (三) 協助學生規劃與執行實習方案。
- (四) 協助學生認知個人、實習單位督導及任課教師之角色與職責。
- (五) 協助實習單位瞭解本系實習作業流程及相關規範。
- (六) 實習指導教師應定期督導學生，至實習單位訪視學生實習概況，並評估實習單位是否適合學生繼續實習。
- (七) 實習指導教師應積極鼓勵學生主動參與實習單位各項活動。
- (八) 本系應積極與實習單位建立夥伴關係，並邀請參與本系所辦理各項研討會。

十三、實習生職責

- (一) 依實習相關實施要點完成實習課程。
- (二) 瞭解個人興趣，並選擇適合之實習單位。
- (三) 學生應確定個人符合實習單位各項實習資格條件後，方能至該單位實習。
- (四) 實習期間，學生應依實習單位各項規定完成實習課程。
- (五) 實習期間，學生應自行負責往返實習單位之交通及食宿等個人性的事

項。

- (六) 應讓實習單位督導及實習輔導教師瞭解學生的實習情形及所遭遇的困難。
- (七) 應遵守社會工作倫理及實習單位各項行政規定。
- (八) 實習課程期間，無故且無正當理由缺曠逾達三次者，即取消實習資格；另因故事先請假者，仍需補足實習機構所要求之時數。

十四、 實習單位職責

- (一) 實習單位與本校簽訂實習合作契約。
- (二) 視學生專業學習之需要，指派單位內具相關專長之督導，指導學生學習。
- (三) 提供適當的實習環境給學生。
- (四) 給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
- (五) 協助學校輔導老師到實習單位輔導實習學生工作事宜。
- (六) 於實習期間，若學生有任何問題發生，實習單位請立即知會本系，並共同謀求解決策略。
- (七) 實習單位若有影響學生權益之政策變遷事項，請主動知會本系，並共同謀求解決策略。
- (八) 使用本系提供之「學生校外實習考核表」，評核實習學生工作表現之成績。

十五、 學生實習成績評核

- (一) 本課程之成績評定於實習期滿後，請實習機構之指導人員出具校外實習成果評量表，該項成績佔學期總成績 50%。學生另外撰寫書面報告交由本系實習輔導老師評定分數，該項成績佔學期總成績 50%。實習單位主管應完成本校「實習就業 e 化平台」之實習機構對實習課程滿意度調查問卷的填答。
- (二) 校外實習為正式修習課程，成績合格授與學分，除口頭、書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習等各項報告列入重要評核。
- (三) 輔導老師將實習報告評核計算成績後送交註冊組，實習報告置於各系辦公室存查。
- (四) 學生應完成本校「實習就業 e 化平台」的實習課程滿意度調查問卷之填報，始予以登錄校外實習成績。

十六、 實習中注意事項

- (一) 多問、多觀察、多思考、虛心學習並服從主管、同仁的指導。
- (二) 工作發生異常或缺失應即具實向主管報告，以掌握處理時機。
- (三) 工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得主管同意。
- (四) 上班應穿著整齊，不得奇裝異服。
- (五) 不擅入他人工作、辦公場所。
- (六) 不擅自翻閱他人文件或公文。

(七) 不得帶與工作無關的人到工作場所，並謹守商業機密的責任。

(八) 不擅取公物或侵占公物，如筆、便條紙…等。

(九) 尊重工作同仁，言談舉止不輕浮。

(十) 嚴禁擅自使用公司電腦處理私務或上網。

十七、 學生實習被實習單位辭退規範

嚴重違反學校或實習單位規定且經輔導未改善者，實習單位得知會本系學生實習委員會予以辭退，同時將其異常行為之具體事實，以書面資料傳真學校，以便通知實習老師予以輔導。

十八、 轉換實習部門之處理

實習單位之課程或環境安排不當，經輔導老師與實習單位溝通後仍無法改善時，得經學生實習委員會審核通過後轉換至其他單位繼續參加實習。

十九、 本要點經本系/所課程委員會、系/所務會議通過，並送院、校課程委員會及教務會議核備後實施，修正時亦同。